

# Brambles

## Política de regalos y hospitalidades

**Brambles Limited**

Revisión: 1 de julio de 2023

## POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Las actuaciones y relaciones de Brambles deben reflejar nuestro compromiso constante de mantener los más altos estándares en cuanto al negocio, la ética y el cumplimiento tal como se establece en nuestro Código de Conducta.

Sabemos que la hospitalidad puede desempeñar un papel importante en el desarrollo y el mantenimiento de las relaciones con nuestros clientes y otros terceros. De forma similar, en ocasiones puede ser apropiado ofrecer o aceptar un regalo modesto. Sin embargo, siempre es importante recordar que aceptar o dar regalos y hospitalidades puede utilizarse mal y causar riesgos innecesarios para nuestros negocios. La Política de regalos y hospitalidades tiene como objetivo ayudarnos a evitar dichos riesgos, que incluyen el soborno, la corrupción, el tráfico de influencias y las mordidas, además de reforzar nuestro compromiso de hacer lo correcto todos los días.

### 1. **Ámbito de aplicación**

Esta Política de regalos y hospitalidades es aplicable a Brambles y a sus compañías del Grupo (denominadas colectivamente como **Brambles**) y a todos los ejecutivos, directivos y empleados (denominados colectivamente como **Empleados**). Los empleados no solo deben familiarizarse y seguir esta Política, sino también cualquier ley local o política local establecida por su unidad de negocio local. En el caso en que exista cualquier incoherencia o conflicto entre esta Política de regalos y hospitalidades y cualquier ley o política local, se aplicarán las obligaciones más estrictas.

**2. Definiciones.** Los términos a continuación tienen el siguiente significado a efectos de esta Política:

- a. Los **regalos** son artículos de valor que Brambles o uno de sus empleados acepta de u ofrece a un tercero. Los regalos pueden incluir, pero no están limitados a las mercancías, como cestas de regalo, vino, ropa, tazas, bolígrafos, piezas de coleccionista y bolsas de bienvenida, así como entradas a eventos deportivos, musicales o culturales, tanto presenciales como virtuales, en los que usted y la entidad (ya sea Brambles o un tercero) que proporciona las entradas no asisten al evento juntos.
- b. Un **funcionario público** tiene el significado estipulado en la Política antisoborno de Brambles e incluye, pero no se limita en modo alguno, a cualquier entidad propiedad del estado.
- c. Las **hospitalidades** generalmente se refieren a comidas y entretenimiento e incluyen:
  - aperitivos, entrantes, refrescos, postres, otros alimentos y bebidas o comidas; y
  - entradas a eventos deportivos, musicales o culturales, tanto presenciales como virtuales, en los que usted y la entidad (ya sea Brambles o un tercero) que proporciona las entradas asisten al evento juntos.
- d. Un **tercero** se refiere a cualquier empleado que no sea de Brambles, incluidos clientes, posibles clientes, proveedores, posibles proveedores, proveedores de servicios, posibles proveedores de servicios y cualquier persona con quien Brambles haga o pueda hacer negocios.

**3. Guía de consulta**

Siempre que todos los demás requisitos establecidos en esta Política de regalos y hospitalidades se cumplan, la siguiente guía de consulta establece las autorizaciones necesarias:

Tipo de tercero que ofrece o recibe el regalo o la hospitalidad	Regalo u hospitalidad o ambos	Valor al por menor (USD) del regalo o la hospitalidad	Frecuencia	Autorizaciones necesarias
Funcionario público o familiar de un funcionario público	Ambos	Cualquier importe	En cualquier momento, independientemente de la frecuencia	Solo con la autorización previa del Grupo de ética de Brambles
Tercero no gubernamental	Hospitalidades	Razonable, habida cuenta de las circunstancias	Puntual o infrecuente	Autorización no necesaria
Tercero no gubernamental	Regalos	Hasta 75,00 USD	Puntual o infrecuente (si hay varios regalos en un año, el valor de los regalos debe sumarse para determinar su razonabilidad)	Autorización no necesaria
Tercero no gubernamental	Regalos	Entre 75,00 USD y 250,00 USD	Puntual o infrecuente (si hay varios regalos en un año, el valor de los regalos debe sumarse para determinar su razonabilidad)	Solo con autorización previa del supervisor directo
Tercero no gubernamental	Regalos	Más de 250,00 USD	Puntual o infrecuente (si hay varios regalos en un año, el valor de los regalos debe sumarse para determinar su razonabilidad)	Solo con autorización previa del supervisor directo + Autorización previa del Grupo de ética de Brambles

### 4. Gestión de las hospitalidades y regalos

#### a) Regalos

De acuerdo con cualquier legislación local u otras restricciones establecidas en esta Política de regalos y hospitalidades, se pueden dar a o recibir regalos de un tercero si son infrecuentes, con la única finalidad de cultivar o mejorar una relación comercial y no superar un valor acumulado de 75,00 USD a lo largo de un año fiscal. Antes de ofrecer o aceptar regalos, los empleados de Brambles deben asegurarse de que:

- Hay un interés comercial legítimo en ofrecer o aceptar el regalo;
- El valor del regalo es modesto y no supera los 75,00 USD;
- No se ha solicitado, exigido ni ofrecido como un soborno, recompensa, mordida o propina indebida;
- Su carácter es infrecuente y permanece así;
- No nos encontramos en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o de negociación de un contrato;
- No da la impresión (ni es una obligación implícita) de trato preferente; y
- Está autorizado por las políticas del tercero.

En caso de que desee ofrecer o aceptar cualquier regalo individual superior a 75,00 USD, o varios regalos a lo largo de un año del mismo tercero que sumen más de 75,00 USD, deberá obtener la autorización previa por escrito de su supervisor directo. En caso de que desee ofrecer o aceptar cualquier regalo individual superior a 250,00 USD, o varios regalos a lo largo de un año del mismo tercero que sumen más de 250,00 USD, deberá obtener la autorización previa por escrito de su supervisor directo. En determinadas circunstancias, el Grupo de ética de Brambles podrá exigirle que devuelva uno o más regalos si determina que los regalos (su número o valor) del tercero son excesivos o crean un conflicto de intereses, real, posible o percibido.

#### b) Cálculo del valor de los regalos

Para determinar el valor de un regalo u hospitalidad, utilice el valor al por menor aproximado. Por ejemplo, el valor de la entrada de un concierto o evento deportivo sería el precio indicado en la entrada.

#### c) Hospitalidades

De forma similar, de acuerdo con cualquier legislación local u otra restricción establecida en esta Política de regalos y hospitalidades, los empleados pueden normalmente ofrecer o aceptar hospitalidades siempre que sean razonables, proporcionadas con respecto a la relación comercial y justificables según las políticas de Brambles, incluidas las políticas antisoborno y para evitar los conflictos de intereses de Brambles.

Al ofrecer o aceptar hospitalidades, los empleados de Brambles deben asegurarse de que:

- Hay un interés comercial legítimo en ofrecer o aceptar la hospitalidad;
- El valor de la hospitalidad es modesto y no supera ningún límite monetario local aplicable establecido por la legislación local o la política local;
- No se ha solicitado, exigido ni ofrecido como un soborno, recompensa, mordida o propina indebida;
- Su carácter es infrecuente y permanece así;

**LOS EMPLEADOS TIENEN QUE GESTIONAR LOS REGALOS Y EL ENTRETENIMIENTO CON CUIDADO Y CONSIDERAR LOS RIESGOS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN, ASÍ COMO LOS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS**

Teniendo esto presente, los empleados no deben:

- Negociar, ofrecer ni recibir ningún regalo u hospitalidad que involucre a algún funcionario público o a sus familiares sin obtener primero la autorización previa por escrito del Grupo de ética de Brambles;
- Ofrecer o aceptar cualquier regalo u hospitalidad, así como cualquier otro favor local con la finalidad de influir o que parezcan que influyen en las decisiones comerciales o que crean una obligación de hacer algo en contrapartida;
- Ofrecer o aceptar cualquier regalo u hospitalidad en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o de negociaciones de un contrato;
- Ofrecer o aceptar cualquier regalo en efectivo o equivalente a efectivo, como boletos de lotería, vales de regalo, cupones, préstamos, garantías o cualquier otra concesión de crédito, acciones u opciones; o
- Ofrecer o aceptar cualquier regalo u hospitalidad incompatible con la Política global de dignidad en el trabajo de Brambles o que pueda dañar la reputación de Brambles (p. ej., cualquier entretenimiento sexualmente ilícito, indecente o "adulto") u ofender en virtud de las normas o costumbres locales.

- No nos encontramos en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o de negociación de un contrato;
- No da la impresión (ni es una obligación implícita) de trato preferente;
- Es de buen gusto, compatible con nuestras otras políticas y se desarrolla en un lugar adecuado para los negocios;
- Es razonable y apropiado en el contexto de la ocasión comercial y los respectivos cargos de las partes; y
- Está autorizado por las políticas del tercero.

Si el representante de un tercero no asiste a la comida o al entretenimiento con el empleado de Brambles, la comida o el entretenimiento se considerará un regalo y estará sujeto a las directrices de regalos.

### **5. Ofrecer regalos y hospitalidades a funcionarios públicos**

Antes de ofrecer a o aceptar regalos u hospitalidades de un tercero, es importante saber si se trata de un funcionario público, tal como el término está definido en la Política antisoborno de Brambles, o algún familiar de un

funcionario público. Los funcionarios públicos están normalmente sujetos a restricciones y prohibiciones adicionales. Antes de ofrecer a o aceptar cualquier regalo u hospitalidad (independientemente de su valor) de algún funcionario público o un familiar suyo, debe consultar al Grupo de ética de Brambles y obtener una autorización del mismo.

### **6. Registros correctos**

Los empleados deben mantener sus propios registros de regalos y hospitalidades para la inspección y asegurarse de que todos los gastos asociados a cualquier regalo u hospitalidad proporcionada por, en nombre de, o en beneficio de Brambles esté autorizado a través del sistema de procesamiento de gastos y liquidación de Brambles.

### **7. Regalos a otros empleados de Brambles**

Los empleados pueden dar regalos personales a sus compañeros si los regalos son de buen gusto, razonables, apropiados y no dan la imagen de crear un conflicto de intereses. Los regalos personales deben pagarlos los empleados y no cargarse a Brambles.

Los regalos personales (incluidas las tarjetas regalo) a los empleados no deben ofrecerse como gratificaciones por rendimiento. Las gratificaciones por rendimiento deben ofrecerse a los empleados en el marco de programas autorizados por Brambles utilizando el sistema de procesamiento de gastos y liquidación local.

### **8. Cumplimiento de esta Política**

Todos los empleados deben tomarse tiempo para leer y comprender esta Política de regalos y hospitalidades. El incumplimiento de esta Política puede tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo.

### **9. Responsabilidad del éxito de esta política**

El Consejo de administración de Brambles es el responsable general de esta Política de regalos y hospitalidades. El Director de Cumplimiento tiene la responsabilidad operativa diaria de esta Política y debe garantizar que todos los empleados reciban formación regular y adecuada.

El Director de Cumplimiento, en colaboración con el Consejo de administración de Brambles, revisarán esta Política desde la perspectiva legal y operativa regularmente. Esta Política no forma parte del contrato de ningún empleado, ni crea ninguno de otro modo, y puede enmendarse cada cierto tiempo. Se invita a los empleados a comentar esta política y a sugerir formas de mejorarla. Los comentarios o sugerencias deberán dirigirse al Director de Cumplimiento.

### **10. Notificación de preocupaciones o de infracciones en virtud de la Política de Libre Expresión (Speak Up) de Brambles**

La transparencia es parte de la cultura de Brambles; un lugar de trabajo abierto y honesto nos ayuda a contar los unos con los otros y a evitar que caigamos en situaciones difíciles. Si tiene alguna pregunta sobre la Política de regalos y hospitalidades, o si desea informar acerca de un posible incumplimiento de esta, hable con su supervisor directo, su representante de recursos humanos local, cualquier miembro de los equipos Jurídico, global de ética y cumplimiento o auditorías internas, o cualquier otra persona autorizada para recibir quejas tal como se establece en la Política de Libre Expresión de Brambles. También puede informar acerca de la sospecha de incumplimientos

de esta Política a través de la línea permanente 'Speak Up' de Brambles visitando el sitio web [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) o llamando al número de teléfono pertinente de su ubicación, que puede encontrar en los pósters de 'Speak Up' expuestos en su lugar de trabajo.

Conforme con la Política de Libre Expresión de Brambles, no se tomarán represalias ni se castigará a ningún empleado por plantear cualquier preocupación en virtud de esta Política de regalos y hospitalidades. Brambles se compromete a investigar, abordar y responder a las preocupaciones de los empleados y a emprender las acciones correctivas apropiadas como respuesta a cualquier incumplimiento.